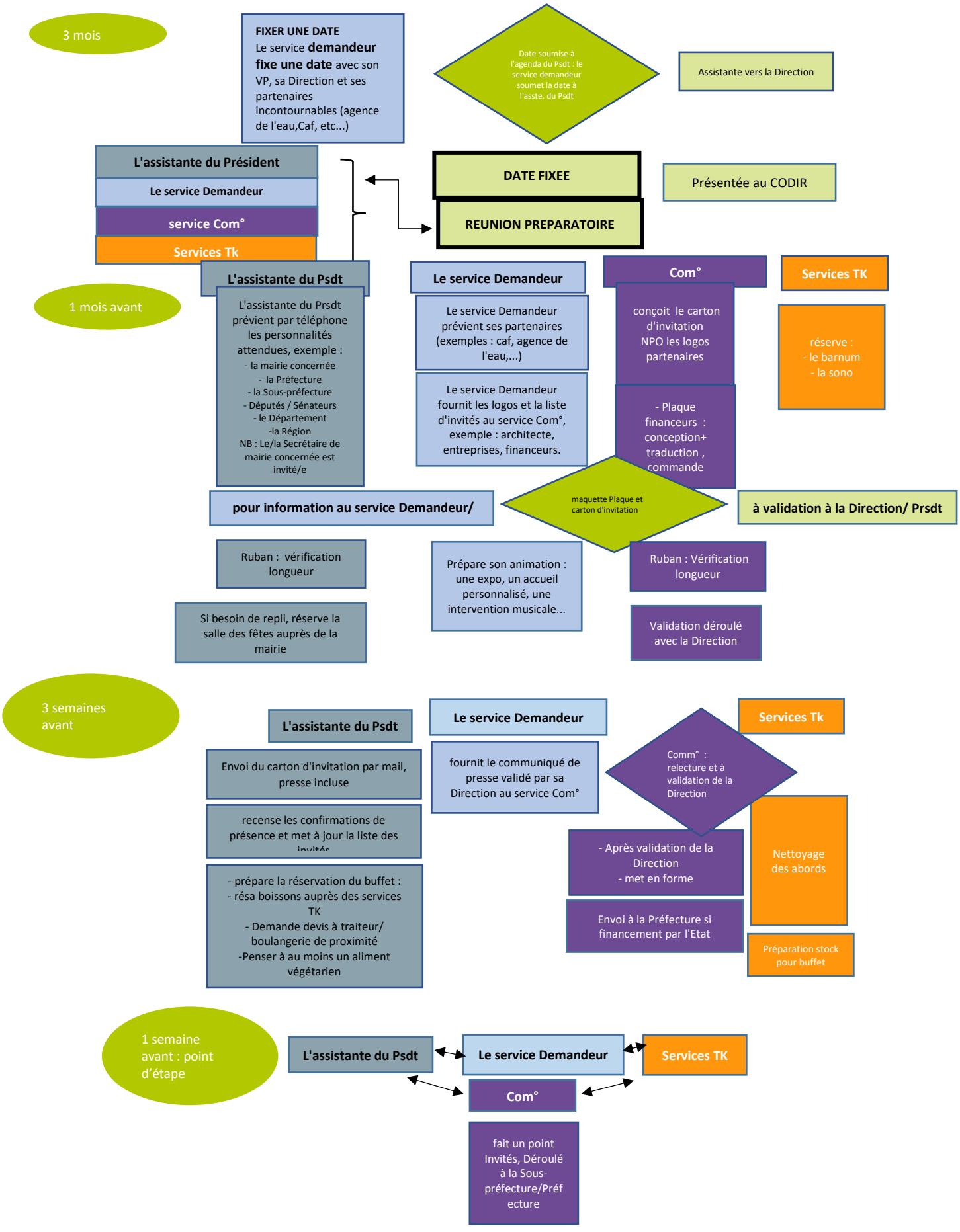
En amont, **Visite pour les agents** de la CDC et les agents municipaux en lien avec le projet :

Dans le but de concrétiser le projet auprès des agents associés au projet (Finances Marchés, public, etc..),

une visite du lieu peut être organisée par le Service Demandeur

A partir de l'arrêt de la date d'inauguration, la Responsable de communication est le Chef de projet



Jour J

L'assistante du Président	Le service Com°	Services TK
Va chercher le contenu du buffet (hors boissons)	- Vérifie la préparation	Apporte la sono, le micro, les flammes - Réglage sono
Dresse le buffet	- Accueille personnalités + presse (remise du communiqué)	Buffet : apport des boissons et des verres + bac vide pour verres sales + kit buffet voir fiche technik
Accueille personnalités + presse	- Coordonne le déroulé : coupe du ruban/ discours	Dresse le buffet sauf si jours/heures non travaillés, auquel cas le buffet est dressé par l'ass. du Président
Apporte le coussin des ciseaux si absence d'enfants	- Photos du déroulé	
Service buffet	- Post RS	

Service buffet

Le service Demandeur L'assistante du Président	- En fin de discours, commence à remplir les verres
Le service Demandeur L'assistante du Président	Ouverture buffet : Service buffet
Le service Demandeur L'assistante du Président Le service Com°	Fin de cérémonie nettoyage et rangement buffet centraliser les affaires pour un transport ultérieur par les STK

Après la cérémonie

L'assistante du Psdt	Le service Demandeur	Le service Com°	Services TK
Revue de presse disponible sous Transversal/ Ressources internes/ Publications	-Evaluation	- classe les photos	- ramène les affaires - redispatche le matériel - lave le matériel (verres)
	a besoin des photos, articles de presse, cartons d'invitation pour compléter son dossier/ subventions/partenariats	**Photos** disponibles sous Transversal/ Ressources internes/Photothèque	